

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Miejskiej Biblioteki Publicznej** **w Kostrzynie nad Odrą**

z dnia 15-04-2009

TEKST JEDNOLITY

z późniejszymi zmianami – ostatnia z dnia 01-07-2015.

§1

Postanowienia ogólne

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Kostrzynie nad Odrą jest posiadającą osobowość prawną jednostką organizacyjną Miasta Kostrzyn nad Odrą, samorządową instytucją kultury, działającą od 01 kwietnia 2009 r. na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej – z późniejszymi zmianami;
 - b) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach – z późniejszymi zmianami;
 - c) Uchwały nr XXIX/220/2009 Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 12 lutego 2009 r. (w sprawie podziału instytucji kultury Kostrzyńskiego Centrum Kultury w Kostrzynie nad Odrą na dwie odrębne samorządowe instytucje kultury: Kostrzyńskie Centrum Kultury w Kostrzynie nad Odrą i Miejską Bibliotekę Publiczną w Kostrzynie nad Odrą);
 - d) Uchwały nr XXIX/222/09 Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 12 lutego 2009 r. (w sprawie przyjęcia statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kostrzynie nad Odrą);
 - e) Uchwały nr XLV/352/10 Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 7 października 2010 r. (zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kostrzynie nad Odrą);
 - f) Uchwały nr XVII/131/12 Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 17 maja 2012 r. (zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kostrzynie nad Odrą);
 - g) Uchwały nr XXXVII/279/14 Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 19 lutego 2014 r. (w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie przyjęcia statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kostrzynie nad Odrą);
2. Numery identyfikacyjne Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kostrzynie nad Odrą:
 - a) Rejestr Instytucji Kultury Miasta Kostrzyn nad Odrą: RIK/3/2009,
 - b) Numer Identyfikacyjny REGON: 080323465,
 - c) Numer Identyfikacji Podatkowej NIP: 5993082890.

3. Dane teleadresowe Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kostrzynie nad Odrą:
- a) adres siedziby: ul. Dworcowa 7, 66-470 Kostrzyn nad Odrą,
 - b) numer telefonu i faksu:
 - w sprawach czytelników: 095-752-10-10,
 - biuro: 095-749-77-82,
 - główny księgowy: 095-749-77-83,
 - c) adresy poczty elektronicznej:
 - w sprawach czytelników: informatorium@biblioteka.kostrzyn.pl,
 - biuro: biuro@biblioteka.kostrzyn.pl,
 - główny księgowy: glowny.ksiegowy@biblioteka.kostrzyn.pl,
 - d) nazwa witryny internetowej: www.biblioteka.kostrzyn.pl.

§2

Cele i zadania biblioteki

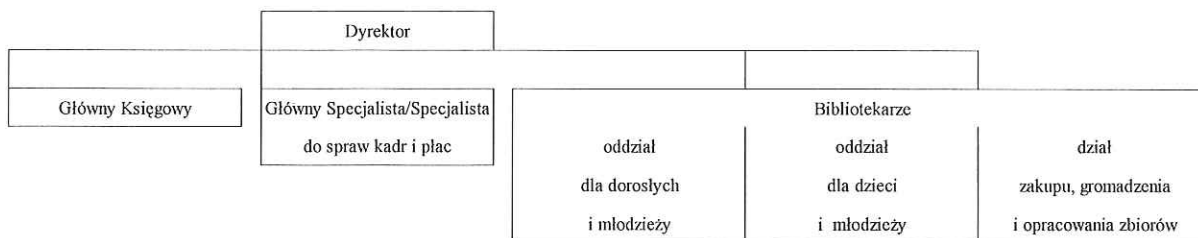
1. Celem działania biblioteki jest:
 - a) zaspokajanie potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa Miasta Kostrzyn nad Odrą;
 - b) uczestniczenie w upowszechnianiu wiedzy i kultury.
2. Do zadań biblioteki należy:
 - a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
 - b) obsługa użytkowników:
 - udostępnianie zbiorów na miejscu i wypożyczanie na zewnątrz;
 - prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek i muzeów;
 - c) prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, edukacyjnej i popularyzatorskiej;
 - d) współdziałanie z bibliotekami szkolnymi oraz instytucjami kultury;
 - e) tworzenie i udostępnianie baz danych katalogowych i bibliograficznych;
 - f) organizowanie i prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem, służących popularyzacji książki, sztuki i nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego Miasta Kostrzyn nad Odrą.

§3

Organizacja biblioteki

1. Organizację wewnętrzną biblioteki określa jej Regulamin Organizacyjny.
2. W skład biblioteki wchodzi:
 - a) Oddział dla dorosłych i młodzieży:
 - wypożyczalnia,
 - czytelnia,
 - czytelnia internetowa
 - b) Oddział dla dzieci i młodzieży:
 - wypożyczalnia,
 - czytelnia,
 - czytelnia internetowa.
3. Dostępność biblioteki dla użytkowników od 01.07.2015 r.:
 - poniedziałek: 10-18
 - wtorek: 10-18
 - środa: 10-13 i 15-18
 - czwartek: 10-18
 - piątek: 10-18
 - sobota: 10-16
4. Biblioteka prowadzi punkty biblioteczne dla dorosłych, młodzieży i dzieci.

5. Schemat organizacyjny biblioteki od 01.10.2014:



6. Opis schematu organizacyjnego biblioteki:

- a) Działalnością biblioteki zarządza od 01 kwietnia 2009 r. dyrektor.
 - b) W przypadku nieobecności dyrektora, zadania związane z bieżącym zarządzaniem biblioteki wykonuje pisemnie upoważniony przez dyrektora pracownik.
 - c) Wszyscy pracownicy biblioteki podlegają bezpośrednio dyrektorowi.
7. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Burmistrz Miasta Kostrzyn nad Odrą.

§4
Zakresy obowiązków

Zakresy obowiązków pracowników biblioteki stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§5
Postanowienia końcowe

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kostrzynie nad Odrą obowiązuje od dnia 01.04.2009 r.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym obowiązują od daty ich wprowadzenia.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Kostrzynie nad Odrą
Anna Denczew
Anna Denczew

Zakres obowiązków i odpowiedzialności dyrektora:

1. odpowiedzialność za bibliotekę;
2. kierowanie działalnością i zarządzanie biblioteką oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
3. zapewnienie właściwej organizacji pracy biblioteki;
4. wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec podległych pracowników biblioteki, w tym:
 - określenie polityki kadrowej i płacowej biblioteki;
 - zatrudnianie i zwalnianie pracowników niezbędnych do realizacji zadań statutowych, w ramach posiadanych środków finansowych i zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - ustalenie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników;
 - podejmowanie innych niezbędnych czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników;
5. prowadzenie gospodarki finansowej biblioteki na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w szczególności opracowywanie rocznego planu finansowego i przestrzeganie jego realizacji;
6. gospodarowanie przydzieloną częścią mienia związanego z funkcjonowaniem biblioteki;
7. zakup, gromadzenie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych, służących rozwojowi czytelnictwa;
8. zapewnienie mieszkańcom gminy dogodnego dostępu do materiałów bibliotecznych i informacji;
9. współdziałanie z bibliotekami, instytucjami, organizacjami i towarzystwami w zakresie rozwoju i zaspokajania oświatowych i kulturalnych potrzeb społeczeństwa;
10. doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej, mających na celu promocję i upowszechnianie czytelnictwa i kultury;
11. opracowywanie planów, programów, prognoz, analiz, ocen i sprawozdań w ramach prowadzonych spraw oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionych podmiotów.

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego,
Głównego Specjalisty / Specjalisty ds. kadr i płac**

W zakresie księgowości:

1. Rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie prac wynikających z przydzielonych przez przełożonego zadań.
2. Prowadzenie i załatwianie następujących spraw:
 - przygotowanie projektów budżetu biblioteki oraz projektów planów finansowania zadań objętych planem rocznym,
 - planowanie i finansowanie remontów bieżących i kapitalnych biblioteki,
 - wykonywanie sprawozdań z wykonana budżetu biblioteki oraz innych sprawozdań finansowych,
 - prowadzenie księgowości oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - ewidencjonowanie i kontrolowanie wykorzystania środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych,
 - wykonywanie sprawozdań statystycznych w zakresie spraw finansowych.
3. Zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomiczno-finansowej dostarczającej danych niezbędnych do podejmowania prawidłowych decyzji organizacyjno-gospodarczych, jak również należytej kontroli i oceny pracy biblioteki.
4. Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań liczbowych składanych do odpowiednich instytucji.
5. Kierowanie sprawami księgowości polegające przede wszystkim na:
 - opracowaniu instrukcji obiegu dokumentów do zatwierdzenia przez dyrektora biblioteki i sprawne przeprowadzenie kontroli wewnętrznej,
 - zorganizowanie i doskonalenie księgowości,
 - kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej,
 - należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
6. W ramach kontroli funkcjonalnej:
 - czuwanie nad gospodarką kasową,
 - sprawdzanie, czy sumy podjęte z banku były zgodne z wyciągami bankowymi.
7. Dokonywanie w ramach kontroli gospodarczej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej a w szczególności:
 - wstępnej kontroli operacji gospodarczych,
 - następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiącej przedmiot księgowości,
 - wstępnej bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej sprawowanej z racji zajmowanego stanowiska.
8. Nadzór nad rejestrem przepisów prawnych dotyczących spraw Finansowych.
9. Rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków, w tym związanych z obsługą komputera, wprowadzania do komputera wszystkich niezbędnych danych dotyczących działalności gospodarczej i finansowej biblioteki.
10. Rzetelne przestrzeganie przepisów obowiązujących w bibliotece i na zajmowanym stanowisku pracy, a w szczególności:
 - ustalonego czasu pracy i jego właściwe wykorzystanie,
 - w sposób jak najbardziej efektywny zawodowo,
 - zasad gospodarności

- poprzez opiekę nad powierzonym mieniem i jego właściwe zabezpieczenie,
zapobieganie marnotrawstwu, kradzieżom, ujawnianie nieprawidłowości i nadużyć
lub innych działań na szkodę biblioteki,
- zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - ustalonego porządku organizacyjnego,
 - tajemnicy służbowej, w tym danych osobowych pracowników i użytkowników.
11. Kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
 12. Właściwy stosunek do współpracowników i użytkowników biblioteki.
 13. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez dyrektora.

W zakresie kadr:

1. Prowadzenie wszelkich spraw kadrowych oraz dokumentacji kadrowej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
2. Prowadzenie wszelkich spraw związanych ze współpracą z:
 - Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
m.in. zgłaszanie pracowników i zleceniobiorców do ZUS,
przekazywanie okresowych deklaracji rozliczeniowych
 - Urzędem Skarbowym,
m.in. rozliczanie podatku dochodowego z tytułu zatrudniania pracowników/zleceniobiorców: sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do organów podatkowych PIT-11, PIT8R, itp.
 - Urzędem Statystycznym,
tj. sporządzanie sprawozdań i informacji statystycznych.
 - Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń,
tj. prowadzenie Grupowego Ubezpieczenia Pracowniczego.

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności bibliotekarzy:
młodsze bibliotekarza, bibliotekarza, starszego bibliotekarza,
Kustosza, Starszego Kustosza**

1. Rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie prac wynikających z przydzielonych przez przełożonego zadań;
2. W zakresie organizacji biblioteki:
 - opracowywanie rocznych planów pracy,
 - sporządzanie rocznych sprawozdań dotyczących czytelnictwa;
 - współpraca i wykonywanie zaleceń merytorycznych jednostki nadrzędnej w sprawach związanych z działalnością biblioteki;
 - uczestniczenie w różnych formach dokształcania i doskonalenia umiejętności bibliotekarskich (kursy, seminaria, szkolenia);
 - odpowiedzialność za majątek biblioteki, jego zabezpieczenie i wykorzystanie, dbanie o porządek i estetyczny wygląd biblioteki;
3. W zakresie gromadzenia zbiorów:
 - analizowanie struktury posiadanych zbiorów i uwzględnianie w procesie ich uzupełniania dezyderatów obsługiwanego środowiska;
 - zapoznawanie się z nowościami wydawniczymi w celu systematycznego i właściwego doboru zakupów zbiorów;
 - prowadzenie ewidencji nabytków i ubytków, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W zakresie opracowywania zbiorów:
 - opracowywanie na bieżąco nabytków i prowadzenie ich dokumentacji;
 - przysposabianie zbiorów do wolnego dostępu do półek;
 - odpowiedzialność za kompletny stan katalogów bibliotecznych;
 - prowadzenie dokumentacji ubytków;
 - prowadzenie we własnym zakresie konserwacji zbiorów;
5. W zakresie udostępniania zbiorów:
 - udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z postanowieniami Regulaminu Wypożyczalni i Regulaminu Czytelni w godzinach ustalonych w Regulaminie Organizacyjnym biblioteki;
 - prowadzenie dokumentacji czytelników i wypożyczeń zbiorów, sporządzanie zestawień dziennych, miesięcznych, rocznych;
 - monitorowanie czytelników-dłużników przetrzymujących zbiory ponad ustalony termin;
 - udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych;
 - dobieranie zbiorów do punktów bibliotecznych, wymieniając zestawy zbiorów przynajmniej raz na kwartał w każdym punkcie, a także prowadzenie dokumentacji udostępnionych zbiorów;
 - dokonywanie wypożyczeń międzybibliotecznych w razie braku w zbiorach biblioteki poszukiwanej przez użytkownika książki;
6. W zakresie popularyzacji czytelnictwa:
 - organizowanie różnych form działalności kulturalno-oświatowej oraz prowadzenie jej dokumentacji;
 - opieka nad punktami bibliotecznymi;
 - propagowanie konkursów czytelniczych organizowanych przez inne instytucje;
 - współpraca w zakresie upowszechniania czytelnictwa z innymi instytucjami kultury;
7. Rzetelne przestrzeganie przepisów obowiązujących w bibliotece

- i na zajmowanym stanowisku pracy, a w szczególności:
- ustalonego czasu pracy i jego właściwe wykorzystanie, w sposób jak najbardziej efektywny zawodowo;
 - zasad gospodarności poprzez opiekę nad powierzonym mieniem i jego właściwe zabezpieczenie, zapobieganie marnotrawstwu, kradzieżom, ujawnianie nieprawidłowości i nadużyć lub innych działań na szkodę biblioteki;
 - zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - ustalonego porządku organizacyjnego;
 - tajemnicy służbowej, w tym danych osobowych użytkowników;
8. Właściwy stosunek do współpracowników i użytkowników biblioteki;
 9. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonych.